

## AMETIJUHEND

<b>Ametikoha nimetus</b>	Sotsiaalosakonna juhataja-sotsiaalnõunik
<b>Osakond</b>	Sotsiaalosakond
<b>Vahetu juht</b>	Vallavanem
<b>Alluvad</b>	Sotsiaalosakonna töötajad
<b>Ametnikku asendab</b>	Vastavalt vallavanema otsusele
<b>Ametnik asendab</b>	Vastavalt vallavanema otsusele

### Ametikoha eesmärk

Ametikoha põhieesmärgiks on vastutada sotsiaalhoolekande ja tervishoiualaste tegevuste korraldamise eest Luunja vallas. Samuti sotsiaalosakonna töö juhtimine, arendamine, koordineerimine ja planeerimine.

### Peamised teenistusülesanded

- 1) osakonna tulemuslik juhtimine, valdkonna tegevuste analüüsimine, planeerimine ja tulemuste seire korraldamine;
- 2) valla sotsiaalteenuste parendamine ja teenuste osutamise seire korraldamine;
- 3) valdkondlike probleemide välja selgitamine, lahenduste pakkumine ja ettepanekute tegemine töö paremaks korraldamiseks;
- 4) vallas elavate eakate, erivajadustega inimeste, paljulapseliste perede ning abivajavate isikute nõustamine oma vastutusvaldkonna alastes küsimustes;
- 5) vallas elavate abivajavate isikute kindlakstegemine ning vajadusel abistamise korraldamine;
- 6) vältimatu sotsiaalabi andmise korraldamine;
- 7) sotsiaaltoetuste määramise ja maksmise korraldamine ja täisealiste isikute sotsiaalteenuste korraldamine;
- 8) materjalide ettevalmistamine täisealiste isikute hoolekandeaustusse paigaldamiseks või eestkostja määramiseks ning kohtu poolt määratud eestkostja ülesannete täitmine;
- 9) erivajadustega isikute hoolekande ja sotsiaalteenuste korraldamine;
- 10) omasteta vallaelanike matmise korraldamine;
- 11) valla sotsiaalkorterite kasutamise korraldamine;
- 12) valla tervise- ja heaoluprofiili koostamine, uuendamine ning seotud tegevuste koordineerimine;
- 13) elanikkonna haiguste ennetamisele ja tervise edendamisele suunatud tegevuste korraldamine;
- 14) vastutusvaldkonnaga seotud õigusaktide eelnõude ettevalmistamine, kehtestatud õigusaktide täitmise jälgimine;
- 15) huvigruppide informeerimine valdkonda puudutavatest algatustest ja otsustest ning muu valdkondliku avaliku info ettevalmistamine;

- 16) võrgustikutöö riigiasutuste jt juriidiliste ning füüsiliste isikutega ja teiste KOVdega;
- 17) rahvusvahelistes projektides osalemine oma vastutusvaldkonna piires;
- 18) vastutusvaldkonnaga seotud riigihangete korraldamises osalemine;
- 19) vastutusvaldkonna projektide algatamine, koordineerimine ja juhtimine;
- 20) vajadusel valla esindamine kohtus oma teenistusülesannete raames;
- 21) osalemine valla arengukava koostamises, täiendamises ja täitmise seires;
- 22) valla eelarveprojekti ettevalmistamises osalemine, eelarveliste vahendite kasutamise kontrollimine;
- 23) vajadusel osalemine vallavolikogu komisjonide ja vallavalitsuse töös ning vallavolikogu istungitel;
- 24) muude ühekordsete vallavanema poolt pandud ülesannete täitmine.

## **Õigused ja kohustused**

### **Ametnikul on õigus:**

- 1) esindada valda oma valdkonna ülesannete täitmisel ja oma pädevuse ning volituste piires;
- 2) saada vallavalitsuselt, vallavalitsuse ametnikelt ja töötajatelt, volikogu liikmetelt ning allasutustelt informatsiooni, dokumente ja abi, mis on vajalik temale pandud teenistusülesannete täitmiseks;
- 3) omada juurdepääsu teenistusülesannete täitmiseks vajalikele elektroonilistele infokanalitele ja andmebaasidele;
- 4) algatada koostööd ja kutsuda kokku nõupidamisi oma pädevusse kuuluvate ülesannete lahendamiseks vastavalt temale pandud ülesannetele või olukorrast tulenevatele vajadustele;
- 5) saada vallalt teenistusülesannete täitmiseks vajalikke töövahendeid, arvuti ja kontoritehnikat ning tehnilist abi nende kasutamisel;
- 6) osaleda ametialasel enesetäiendamisel asutuse eelarves ettenähtud ulatuses;
- 7) märkida vallavolikogu ja vallavalitsuse õigusaktide projektidele oma eriarvamus koos vastavate põhjendustega;
- 8) teha ettepanekuid vallavanemale ja vallavalitsusele töökorralduse efektiivsemaks muutmiseks ja seonduvate probleemide lahendamiseks.

### **Ametnik on kohustatud:**

- 1) täitma oma teenistusülesandeid korrektselt, ausalt, asjatundlikult, hoolikalt ja õigeaegselt, aidates kaasa valla seadusest tulenevate ülesannete täitmisele;
- 2) täitma oma teenistusülesandeid erapooletult, sealhulgas valima teenistusülesandeid täites igapäevaseid ülesandeid ja vabadusi ning avalikku huvi parimal võimalikul viisil arvestava lahenduse;
- 3) käituma väärikalt nii teenistuses olles kui ka väljaspool teenistust, sealhulgas hoiduma tegevusest, mis diskrediteeriks teda ametnikuna või kahjustaks valla mainet;
- 4) juhinduma teenistusülesannete täitmisel kõrgemalseisva juhi seadusega kooskõlas olevatest teenistusalaalastest juhustest ja korraldustest, samuti ametijuhendist;
- 5) keelduma kõrgemalseisva juhi korralduse täitmisest, kui korraldus on vastuolus põhiseaduse või muude õigusaktidega või kui see tooks kaasa toimingupiirangu rikkumise korruptsioonivastase seaduse tähenduses;

- 6) teavitama viivitamata vahetat juhti asjaoludest, mis mõjutavad või võivad mõjutada oluliselt teenistusülesannete täitmist või kahjustada valla huvisid;
- 7) täiendada oma teenistusülesannete asjatundlikuks täitmiseks oma ametialaseid teadmisi ja oskusi;
- 8) mitte avaldama talle teenistusülesannete täitmise tõttu teatavaks saanud ärisaladust, teiste inimeste perekonna- ja eraellu puutuvaid andmeid ning muud asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teavet;
- 9) kasutama valla ja ametniku kasutusse antud vara ja vahendeid heaperemehelikult ja sihipäraselt.

### **Nõuded haridusele, kogemustele ja oskustele**

Haridus – valdkondlik kõrgharidus

Kogemus – vähemalt kolmeaastane töökogemus vastutusvaldkonnas

Oskused:

- 1) eesti keele oskus kõrghariduse tasemel;
- 2) inglise keele ja vene keele oskus suhtlustasemel;
- 3) arvutikasutamise oskus teenistusülesannete täitmiseks vajalike programmide ulatuses;
- 4) väga hea kirjalik ja suuline eneseväljendusoskus;
- 5) koostööoskus;
- 6) kohalike omavalitsuste korraldust ja sotsiaalhoolekannet reguleerivate õigusaktide põhjalik tundmine.

Ametniku teenistusülesannete täitmise aeg ja koht sätestatakse vallavalitsuse töökorraldust reguleerivates aktides.

Kinnitan, et olen käesoleva ametijuhendiga tutvunud ning kohustun seda järgima. Kinnitus on antud läbi dokumendihaldustarkvara.